

DOCUMENT RESUME

ED 276 806

CE 045 684

TITLE El Manejamiento del Negocio Cooperativo atraves de Reuniones = Managing Cooperative Business through Meetings.

INSTITUTION Central Coast Counties Development Corp., Aptos, Calif.

SPONS AGENCY Community Services Administration (DHEW), Washington, D.C.; Office of Education (DHEW), Washington, D.C.; Office of Minority Business Enterprise (DOC), Washington, D. C.

PUB DATE Mar 77

NOTE 63p.

PUB TYPE Guides - Classroom Use - Materials (For Learner) (051) -- Multilingual/Bilingual Materials (171)

LANGUAGE English; Spanish

EDRS PRICE MF01/PC03 Plus Postage.

DESCRIPTORS Adult Education; Adults; Agricultural Education; *Cooperatives; *Farmers; *Meetings; *Parliamentary Procedures; *Participative Decision Making; Spanish Speaking

ABSTRACT

This bilingual (Spanish-English) manual provides a series of articles that explain the parliamentary procedure. These guidelines are not presented to limit the open atmosphere that is essential to farmer cooperative meetings. Their structure is intended to provide a basis for equal participation in meeting discussions, nomination, and voting. Topics include the function of farmer cooperative meetings; notification of members, the agenda, and the minutes; the order of business; motions; motions mean action (a step-by-step example of the procedure for making motions); voting and quorum; the elections of officers or directors; and presiding officers. Tips for conducting better meetings are then suggested. The manual concludes with definitions of words and terms related to parliamentary procedure. (Spanish and English language versions appear side-by-side on the same pages.) (YLB)

 * Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
 * from the original document. *

10. G2

ED276806

El Manejamiento del Negocio Cooperativo através de Reuniones

Managing Cooperative Business through Meetings

Central Coast Counties Development Corporation

7000 Soquel Drive

Aptos, CA 95003

March 1977

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION
CENTER (ERIC)

- ☒ This document has been reproduced as
received from the person or organization
originating it.
☐ Minor changes have been made to improve
reproduction quality.

- Points of view or opinions stated in this docu-
ment do not necessarily represent official
OERI position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS
MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

G Hayward

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES
INFORMATION CENTER (ERIC)."

CE045684

This manual produced under grants from Office of Education, Dept. of H.E.W., Office of Econ. Dev. of Community Services Admin. and the Office of Minority Business Enterprises of the U.S. Dept. of Commerce was written and produced by Central Coast Counties Dev. Corp. and does not necessarily reflect the view of the granting agencies.

TABLE OF CONTENTS

- 1 Introducción
 Introduction
- 3 Las Funciones de Reuniones en Cooperativas Agrícolas
 The Functions of Farmer Cooperative Meetings
- 7 Las Noticias de la Junta, el Orden del Día y Las Actas
 Notifying the Members, The Agenda, and the Minutes
- 14 La Orden de Negocios
 The Order of Business
- 21 Mociones
 Motions
- 26 Mociones Significan Acción
 Motions Mean Action
- 33 Votación y Quórum
 Voting and Quorum
- 39 La Elección de Oficiales ó Directores
 The Elections of Officers or Directors
- 41 Oficiales Presidentes
 Presiding Officers
- 46 Puntos para Conducir Mejores Reuniones
 Tips for Conducting Better Meetings
- 54 Palabras y Terminos - Lo Que Significan
 Words and Terms - What They Mean

Introducción

Introduction

Con éxito en reuniones, los principios democráticos de cooperativas agrícolas se establecen. Durante las reuniones cada miembro de la cooperativa ejerce su derecho de votar y expresar sus ideas. Variadas opiniones son consideradas igualmente y la mayoría dicta la decisión final. Reuniones también presentan una oportunidad para el intercambio de información entre individuos y para la comunicación y expresión de recomendaciones entre distintos niveles de administración.

Through successful meetings, the democratic principles of farmer cooperatives are put into action. Differing opinions are considered equally, and the majority rules on final decisions. Meetings provide opportunities for individuals to exchange information and for communication and recommendations between different management levels. Meetings are the major channel for each cooperative member to vote, to express concerns, and to participate directly in the business of the cooperative.

Los Procedimientos Parlamentarios

Para asegurar que los procesos democráticos son conducidos efectivamente, reuniones son manejadas según los reglamentos de los procedimientos parlamentarios para reuniones: El procedimiento parlamentario moderno, ó lo que los ingleses llaman "derecho Parlamentario," tuvo su origen en el Parlamento Británico. Tiene, pues, unos siete siglos de continuo desarrollo. Nacido de las experiencias legislativas del progenitor de los parlamentos

Parliamentary Procedure

To insure that the democratic process is effectively carried out, meetings are operated according to the rules included in the parliamentary procedure for meetings. Modern parliamentary procedure originated in the British parliament. For seven hundred years it has been refined through continual stages of development. Evolving from centuries of legislative experiences, current parliamentary law is accepted throughout the world as proper meeting procedure. (1)

modernos, el procedimiento parlamentario se ha difundido hasta el punto de lograr aceptación universal. (1)

Si los miembros conocen estos reglamentos, las barreras creadas por mal entendimientos que previenen la buena operación del negocio, se pueden evitar. La Ley Parlamentaria esta diseñada con el propósito de determinar lo que desea la mayoría y para implementar ese deseo. Cuando los miembros cumplen con estas leyes ellos aseguran el derecho de cada persona de tener una voz en la operación de la asociación.

Este manual presenta una serie de artículos que explican el proceso parlamentario. Estas guías no son presentadas para limitar el libre ambiente que es esencial para el éxito de las reuniones. La estructura de estas guías ofrece una base para la igual participación de todos los miembros en las pláticas, nominaciones y votaciones en las reuniones.

The cooperative members' knowledge of this procedure prevents the deadlock of dissension and misunderstanding which hinders an efficient business operation. Parliamentary law is designed to determine the will of the majority and to implement it. When the members comply with these laws they secure the rights of every person to have a voice in their association.

This manual provides a series of articles which explain the parliamentary procedure. These guidelines are not presented to limit the open atmosphere which is essential to meetings. Their structure provides a basis for equal participation in meeting discussions, nominating and voting.

Las Funciones de Reuniones en Cooperativas Agrícolas

The Functions of Farmer Cooperative Meetings

Hay 3 tipos de Reuniones en cooperativas agrícolas. Estas son: 1) La Mesa Directiva, 2) Los Comités, y 3) La Miembrecía General. Ya que las comunicaciones entre estos grupos son esenciales, los resultados son documentados y a la disposición de miembros interesados. Además, cualquier miembro puede ir a las reuniones de la Mesa Directiva, pero no tiene derecho de votar en estas ocasiones.

REUNIONES DE LA MESA DIRECTIVA: La Mesa Directiva interpreta las polizas de la cooperativa - su propósito, organización y metas - y toma los pasos necesarios para establecerlas. Durante estas reuniones, los directores interpretan y determinan las polizas fiscales y cooperativas, conducen evaluaciones de los resultados del trabajo hecho, seleccionan un manejador competente, elijen oficiales y mantenidas de todas las reuniones y las decisiones hechas son comunicadas a los miembros y a los manejadores. Ellos, por su parte, pondrán éstas polizas en efecto, ó harán más recomendaciones a las Mesa Directiva.

There are three kinds of farmer cooperative meetings including 1) The Board of Directors, 2) The Committees, and 3) the general membership. Because communications between these groups is essential, the documented outcomes of all meetings are available to interested members. In addition, any member may attend the Board of Directors' meeting, but he/she will not have a vote at these meetings.

BOARD OF DIRECTORS MEETINGS: The Board of Directors interpret the cooperative's policies -- its goals, organization and purposes -- and take the necessary steps to put them into effect. During their meetings, the directors interpret and determine cooperative and financial policies, evaluate work results, select a competent management staff, elect officers and plan for future operations. Records are kept at all meetings and policy decisions are communicated to the members and the managerial staff. They, in turn, will implement these policies or make further recommendations to the Board of Directors.

REUNIONES DE COMITÉS: Diferente a la Mesa Directiva, los Comités no establecen política oficial durante reuniones. Su propósito es la evaluación de la condición de las operaciones y la presentación de recomendaciones a la Mesa Directiva y a los manejadores. La información proveída por los Comités es un excelente eslabón en la cadena de comunicaciones entre todos los niveles de operaciones de la cooperativa.

LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (2): La asamblea general de socios en una cooperativa es el organismo básico de control, de donde emanan todas las demás fuerzas que rigen la sociedad. Las asambleas generales son de dos tipos: Las asambleas ordinarias y las extraordinarias.

Ambas asambleas están formadas en la misma forma, ó sea por los socios, y se conducen de la misma manera; solo diferencian en los propósitos por los cuales se reúnen.

La asamblea ordinaria en la reunión periódica, anual, semestral ó mensual de los socios, que casi siempre se celebra en fecha fija y sigue un orden regular de desarrollo. En una cooperativa recién organizada, por lo general es más conveniente celebrar con más frecuencia las asambleas generales—dígamos, mensualmente—para que todos los socios estén informados de la marcha de su cooperativa y tomen un papel activo en sus asuntos.

El propósito principal de una asamblea general es ofrecer una oportunidad a los socios de escuchar informes, tomar decisiones sobre normas generales de administración, aprobar presupuestos y distribución de sobranes, y elegir funcionarios de la Mesa Directiva y de los comités permanentes.

Las asambleas extraordinarias son reuniones de socios celebradas para

COMMITTEE MEETINGS: Unlike the Board of Directors, committees do not set official policy during their meetings. Their purpose is to evaluate the status of operations and give recommendations to the Board of Directors and the managers. The information which committees provide is an excellent communications link between all levels of the cooperative operations.

MEMBERSHIP GENERAL ASSEMBLY (2): The Membership General Assembly in a cooperative is the basic unit of control from which all the other forces which rule the society emanate. There are two types of general assemblies: the general and the special assemblies.

Both assemblies are organized in the same manner; in other words, by the membership. They only differ in the purpose for which they are convened.

The general assembly is a periodic meeting — annual, semestral or monthly — of the membership which is always held on a pre-established day and continues in a regular developmental order. In a recently organized cooperative, it is generally more convenient to hold general assembly meetings with greater frequency — monthly, for example — so that all members are informed of the cooperative's progress and thereby take an active role in its business matters.

The major purpose of a general assembly is to offer an opportunity to the membership to hear reports, to make decisions over the general procedures of administration, to approve financial accounts and distribution of profits, and to elect officers of the Board of Directors and of the permanent committees.

Special Assemblies are membership meetings convened to discuss special and



discutir asuntos especiales y de emergencias que no pueden esperar a las reuniones ordinarias.

Debe entenderse bien el aspecto de la autoridad y la delegación de autoridad de las asambleas generales. Las asambleas son la autoridad máxima de la cooperativa, pero sus decisiones tienen que mantenerse dentro del marco legal impuesto por las leyes del país y los estatutos de la cooperativa. Las decisiones que se tomen en las asambleas de socios deben ser discutidas plenamente y aprobadas por la mayoría de socios presentes, pero luego de aceptadas tienen que ser actadas por todos los socios.

La asamblea de socios no puede reunirse a menudo para intervenir en las decisiones del diario manejo de la cooperativa, por lo que se ve obligada a delegar esta responsabilidad a la Mesa Directiva. Pero aunque la asamblea delegue alguna autoridad en la Mesa, debe entenderse que este último cuerpo siempre

emergency issues which cannot wait until the general assembly is convened.

It is important to have a good understanding of the scope of authority and the delegation of the authority of the general assembly. These assemblies are the final authority of the cooperative, but its decisions must be maintained within the legal framework of the laws of the state and the cooperative's by-laws. The decisions made at membership assemblies must be clearly discussed and approved by a majority of the members present, but after approved, all members must abide by them.

The membership assembly cannot meet frequently to direct the daily operational decisions of the cooperative. Therefore, it must delegate this responsibility to the Board of Directors. However, even though the Assembly may delegate some of its authority to the Board, it must be understood that the latter is, and will be, always responsible for its

es, y será, responsable de sus actos ante la asamblea, la que conserva el poder de suspender ó reclamar cualquier autoridad que haya ante delegado a la Mesa. Los estatutos de la sociedad deben señalar claramente qué funciones puede delegar la asamblea a la Mesa y a los comités.

actions before the assembly. It is the Assembly who retains the power to suspend or reclaim whatever authority it may have delegated to the Board. The statutes of the society must state clearly which functions can be delegated to the Board and the committees by the Assembly.

Las Noticias de la Junta, el Orden del Día, y Las Actas

Notifying the Members, the Agenda and the Minutes

Las Cooperativas mantienen comunicaciones sistemáticas para anunciar reuniones. Ya que los miembros conducen la mayor parte de su negocio y tareas de manejo durante las reuniones, ellos tienen que saber cuando y donde se van a conducir las reuniones y lo que va a estar considerado en la orden del día (agenda). Al conducir buen planeamiento y mantener buenas comunicaciones los miembros pueden prepararse mejor para presentar sus ideas y asuntos.

NOTIFICACIONES: Los estatutos de muchas organizaciones requieren que notificación de reunión sea dada por escrito a cada miembro de 5 a 20 días antes de una reunión. La notificación, mandada por correo ó presentada como un memorandum, explica la razón, la hora, día y lugar de cada reunión. Además de esto, reuniones de la membresía están anotadas en un calendario mensual, ó tablón de anuncios donde también se encuentran anunciadas las reuniones de la Mesa Directiva, de los comités, y reuniones extraordinarias.

Cooperatives follow a systematic communications procedure for announcing meetings. Because the members conduct the major portion of their business and the management duties during meetings, they must know when and where the meetings are to be held, and what will be included in the agenda. Through effective planning and communications, members can better prepare themselves to present their concerns and ideas.

NOTICE: By-laws of many associations provide that notice of a meeting shall be given in writing to each member 5 to 20 days in advance. The notice, whether mailed or delivered in a memorandum, explains the purpose, time and place of each meeting. In addition, membership meetings are posted in a monthly calendar or bulletin board where directors' meetings, committee meetings and special meetings are also announced.

La Orden del Día³

¿Qué es una Orden del Día?

Una orden del día es una lista ó un esquema de las cosas que deben hacerse en una reunión y es distribuida con la primera notificación de reunión.

¿Por Qué Es Necesaria Una Orden del Día?

Quando las reuniones son aburridas ó desorganizadas, los miembros no concurren. Una orden del día ayuda al presidente a tener en cuenta las cosas importantes de una manera rápida y sin problemas.

¿Quién Prepara la Orden del Día?

El presidente y el grupo de dirigentes (a veces llamado el Consejo Ejecutivo ó el Comité Ejecutivo) deben reunirse por lo menos una semana antes de la reunión, para preparar la orden.

A veces las leyes de una organización fijan un día especial para ésta preparación. Algunos reglamentos exigen que la orden del día sea enviada a los miembros unos cuantos días antes de la reunión.

¿Cómo Se Prepara una Orden del Día?

Para preparar una orden el presidente y otros funcionarios deben:

- Revisar el informe de la última reunión. Buscar los asuntos sin terminar y decidir si se va a tomar alguna acción con ellos.
- Incluir en la orden comités que deben presentar informes. Asegurar que la gente que va a presentar los informes asista a la reunión.
- El secretario debe revisar todas las

The Agenda³

What is an Agenda?

An agenda is a list or an outline of things to be done in a meeting. It is included in the initial notice of the meeting.

Why is an Agenda needed?

When meetings are dull or disorganized, members don't come. An agenda helps the Chairman run a good meeting. The outline will help him get the important business taken care of smoothly and quickly.

Who Prepares the Agenda?

The top officer of an organization (the Chairman, Director or President) has the responsibility for the agenda.

When is an Agenda Prepared?

The Chairman and the leadership team (sometimes called the Executive Board or Executive Committee) should meet at least a week before the meeting to plan an agenda. Some by-laws provide that the agenda be sent out to members a certain number of days before a meeting.

How is an Agenda Prepared?

To prepare an agenda the Chairman and other officers should:

- Check the report of the last meeting. Look for unfinished business and decide if action should be taken on the left-over items.
- Include committees who have to make reports on the agenda. Make sure the people who are to report will attend the meeting.
- The secretary should go over all letters

cartas recibidas después de la última reunión. Deberán hacerse resúmenes de las cartas más importantes y prepararse un breve informe en la orden.

-El tesorero ó encargado financiero deberá tener todas las cuentas y números en orden y tener preparado además un informe muy breve. Ponga este informe en la orden.

-Revisar todas las cuestiones nuevas que se han presentado desde la última reunión y todas las que se vayan a presentar antes de la próxima. Colocar en la orden todo lo que debe ser tratado por los miembros.

-Incluir suficiente tiempo para nuevos problemas que sean presentados ó para una discusión general, al final de la reunión. Este es el momento para presentar para la consideración del grupo nuevas ideas, planes, ó quejas.

¿Cómo Se Usa una Orden del Día?

El presidente debe tener cuidado que los asuntos importantes no estén acumulados para ser considerados en una sola reunión. El tiene que usar la orden como guía para medir el tiempo de la reunión. Debe considerar un asunto a la vez y completar la discusión de ese asunto solo. Después, pasar al segundo tema de su orden.

La agenda no debe ser usada como excusa para dominar a la gente. Se debe dar a los miembros suficiente tiempo para expresar sus ideas y puntos de vista. Siguiendo una agenda ordenadamente, el presidente ayudará a los miembros a organizar sus ideas y la acción que tomar al respecto de cada asunto.

El tiempo y el trabajo que insuena el preparar una agenda van a mejorar las reuniones de la Acción Común Vecinal y, por consiguiente, interesar más a los concurrentes. Recuerde, "ACCIÓN" es el nombre del juego!

that have been received since the last meeting. Important letters should be summarized and a report prepared. Put this on the agenda.

-The treasurer or financial officer should have all bills and figures in order and a very brief report prepared. Put this report on the agenda.

-Check on all the new business which has come up since the last meeting and everything that is scheduled to come up before the next regular meeting will be held. Place on the agenda everything upon which members must take action.

-Include plenty of time for new business from the floor or for general discussion at the end. This is when new ideas, plans or complaints will be brought to the attention of the membership.

How is an Agenda Used?

The Chairman must see that the important things are not crowded out of a meeting. He uses the agenda as a guide for timing the action of the meeting. He calls for one item at a time and completes the discussion and action on that item. Then he moves on to the next item on his agenda. The agenda should not be used as a weapon or tool to push people around. Members must be allowed time to express their ideas and views. By following an agenda, the Chairman will help the members organize their thoughts and the action they want to take

The time and work that it takes to prepare an agenda will improve community action meetings and the interest of those who attend. Remember, "ACTION" is the name of the game!



Ejemplo de Una Orden del Día Para
Una Reunión con Poca Asistencia:

1. Diga que cualquier observación será bien recibida; presentaciones.
2. Discuta la orden del día; haga cambios ó adiciones.
3. Lectura de las actas de la reunión anterior y del informe sobre finanzas.
4. Informe sobre la busca del terreno.
5. Charla a cargo de Juan Lopez, que va a explicar que recursos existen para cooperativas nuevas.
6. Café y refrescos.
7. Decisión sobre la inversion de cada miembro.
 - a. Pregúntele al grupo cuanto piensan invertir para terreno y cuanto para equipo.
 - b. Pregúntele al grupo en cual banco desean a tener una cuenta.
8. Fije la fecha para la próxima reunión; conclusión.

An Example of an Agenda for a Small Meeting:

1. Welcome remarks; introduce ourselves.
2. Discuss agenda; make changes or additions.
3. Report of minutes of last meeting and finances.
4. Report on land search.
5. Talk by Juan Lopez who will explain the resources that exist for new cooperatives.
6. Coffee and refreshments.
7. Decision about the investment of each member.
 - a. Ask the group how much they are to invest for land and equipment.
 - b. Ask the group at which bank they are going to have an account.
8. Set a date for the next meeting, adjourn.

Ejemplo de Una Orden del Día Para Una Reunión Numerosa:

1. Llame la atención.
2. Diga que cualquier observación será bien recibida y haga anuncios especiales.
3. La secretaria lee las actas de la última reunión. Pregunte si debe hacerse alguna corrección o si hay alguna omisión. Las actas se mantendrán sin cambios, salvo que los miembros hagan correcciones y las noten.
4. Correspondencia:
 - a. Cartas importantes recibidas. Leídas o resumidas. No es necesario tomar acción al respecto.
 - b. Importantes cartas enviadas. Leídas - no es necesario tomar acción al respecto. Pueden hacer preguntas sobre las mismas.
5. Informe del tesorero:
 - a. Entradas.
 - b. Salidas.
 - c. Saldo de dinero en el banco.
 - d. Si no hay preguntas ni cambios, pida una moción para aprobar el informe.
6. Informe de los comités:
 - a. Comité Ejecutivo.
 - b. Informe del presidente.
 - c. Comité de Construcciones.
 - d. Comité para mejorar el Vecindario.

An Example of an Agenda for a Large Meeting:

1. Call to order.
2. Welcome remarks and special announcements.
3. Minutes (report) of last meeting read by Secretary.

Ask for corrections or omissions. Minutes will stand as read or members will make and vote on corrections.
4. Correspondence.
 - a. Important letters received. Read or summarize; no actions needed.
 - b. Important letters sent. Read with no actions needed; questions can be asked.
5. Treasurer's Report.
 - a. Incoming monies.
 - b. Outgoing monies.
 - c. Money balance in the bank.
 - d. If there are no questions or changes, ask for a motion to approve report.
6. Committee Reports.
 - a. Executive Committee.
 - b. President's Report.
 - c. Building Committee.
 - d. Neighborhood Improvement Committee

7. Cuestiones anteriores (sin terminar):
 - a. Arreglos para una sita con el consejero de agricultura.
 - b. El orden de semillas.
8. Nuevas cuestiones:
 - a. Proposito para solicitar fondos para la construccion de invernaderos.
 - b. Discusion del plan para fundar un comite de educacion.
 - c. Otros asuntos nuevos, propuestos por los miembros.
9. Anuncios; la fecha de la proxima reunion.
10. Conclusion.

Las Actas

Toda sociedad debe llevar un historial de sus acuerdos y decisiones. El historial de los acuerdos y decisiones de una junta de directores, de una sociedad ó de una asamblea, es lo que conocemos como el libro de actas. Las actas constituyen, principalmente, un relato de todo cuanto una sociedad acuerda hacer, aunque también en las actas se incluyen otros pormenores. Importa, sin embargo, aclarar que no es necesario incluir en las actas una relación de todos los incidentes que surgen normalmente en una reunión. Las

7. Old business (unfinished business):
 - a. Arrangements for an appointment with the farm advisor.
 - b. The order of plants from the nursery.
8. New business
 - a. Proposal to apply for funds for the construction of green-houses.
 - b. Discussion of plan to start an education committee.
 - c. Other new business from members.
9. Announcements; the date of the next meeting.
10. Adjournment.

The Minutes

Every organization must keep a documented history of its agreements and decisions. The minutes constitute, principally, everything that the organization decides to do, although the minutes also include other details. It is important, however, to clarify that minutes should not relate all the incidents that usually occur in a meeting. The minutes are prepared, primarily, for the use of the organization itself, to insure a mutual agreement about the decisions that are made, and to be able to verify, at any time, these decisions and agreements, and if they

actas se preparan mayormente para uso de la propia organización, a fin de que haya constancia de los acuerdos que se toman, y para que pueda verificarse en cualquier momento la validez de estos acuerdos y decisiones y si los mismos se cumplen debidamente.

Las actas de una reunión deben leerse en la reunión ó asamblea subsiguiente. En esta junta, estan aprobadas y correcciones hechas. (4)

Las actas deberán ser un registro de lo tratado y acordado, no de lo dicho. En ellas deberán constar, además:

1. Fecha, lugar y hora de la reunión.
2. Indicación de si fue una reunión ordinaria ó especial.
3. El nombre del presidente de la reunión.
4. El nombre del secretario (en organizaciones pequeñas, los nombres de todos los presentes deben registrarse en las actas.)
5. Todas las mociones principales, hayan sido aprobadas ó rechazadas. Una moción retirada, no debe ser registrada.
6. Los nombres de los proponentes (no es necesario registrar los nombres de quienes apoyaron las mociones.) (5)

were transacted properly.

The minutes must be read at the following meeting. At this meeting they are approved and corrections are made. (4)

The minutes of an organization should contain a record of what is done and not what is said.

Minutes should contain:

1. Date, place and time of meeting.
2. Whether it is a regular or special meeting.
3. Name of person presiding.
4. Name of secretary. (In small boards, the names of those present should be recorded).
5. All main motions, whether adopted or rejected.
6. The names of the persons making the motion; the name of the seconder need not be recorded.
7. Points of order and appeals, whether sustained or lost.
8. A motion which was withdrawn should not be recorded. (5)

La Orden de Negocios

The Order of Business

El programa para una reunión es llamado la orden de negocios. Los miembros se adhieren a este plan básico y lo pueden adaptar a su situación y asuntos particulares. En aquellas organizaciones que funcionan bajo una constitución o estatutos escritos que requieren una específica orden de negocios, la orden puede ser cambiada con la aprobación de una moción para suspender los reglamentos. En esos grupos que no están tan formalizados, la orden de negocios puede ser cambiada con el acuerdo unánime de los participantes.

El artículo siguiente explica el orden de negocio más común el cual es usado generalmente como el procedimiento de reunión.

The program for a meeting is called the order of business. Members adhere to this basic plan and may adapt it to their particular situation and concerns. In organizations operating in accordance with a written constitution or by-laws calling for a definite sequence of business, the order can be changed by a motion to suspend the rules. With groups not so formally organized, an established order of business may be changed by unanimous consent.

The following article is an explanation of the standard order of business which is generally used for meeting procedure.

ABRIR LA SESION (6)

Presidente: Se va empezar la junta.

El presidente empieza la junta haciendo unos comentarios, reconociendo nuevos miembros presentandolos al grupo o discutiendo la orden del dia. Si hay cambios en la orden del dia, este es el tiempo para hacerlos.

CALL TO ORDER (6)

Chairman: The meeting will please come to order.

The Chairman may make opening remarks, introduce new members, and go over the agenda; items to be added or changes to be made in the agenda should be done at this time.

LEER EL ACTA

Presidente:

La secretaria nos hace el favor de leer el acta de la última junta.
(La secretaria lee el acta.)

Presidente:

¿Hay cambios en el acta?

(Esperen una respuesta)

Si no hay, el acta como se lee está bien y es aprobada.

READING OF MINUTES

Chairman:

The Secretary will please read the minutes of the last meeting.
(Secretary reads the minutes).

Chairman:

Are there any changes to be made in the minutes?
(Wait for an answer).
If not, they are all right as read.

REPORTES DE OFICIALES Y COMITÉS

Presidente:

El tesorero nos hace el favor de darnos su reporte.
(El tesorero da su reporte.)

Presidente:

¿Hay cambios en el reporte del tesorero?
(Esperen una respuesta.)

Presidente:

Si no hay cambios, el reporte como se lee está bien.

Presidente:

El comité de _____ por favor de su reporte.
(El presidente del comité da su reporte.)

Si este comité no propone acción, el presidente sigue con otro comité.
Si se propone alguna acción, este es el tiempo de discutirlo y votar.

REPORTS OF THE OFFICERS AND COMMITTEES

Chairman:

The Treasurer will please give his report.
(Treasurer gives his report).

Chairman:

Are there any changes to be made in the Treasurer's report?
(Wait for an answer).
If not, it is all right as read.

Chairman:

The Committee on _____ will please make its report.
(Chairman of the Committee gives his report).

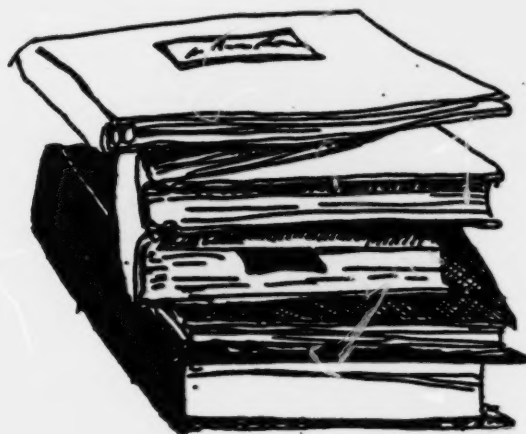
If the reporting committee suggests no action, the Chairman goes on to the next committee report. If action is suggested, it should be discussed and voted upon.

NEGOCIOS INCOMPLETOS:

Presidente:

Ya estamos listos para discutir negocios incompletos.

POR EJEMPLO: "En la última junta, usted pidió que se hiciera un reporte sobre terreno. Creo que usted quiere saber cuantos acres hay, si hay pompas, equipo, etc. Senora Juanita Morales, la vendedora de propiedad, está con nosotros esta noche para hacer este reporte.

UNFINISHED BUSINESS:

Chairman:

We are now ready to talk about old or unfinished business.

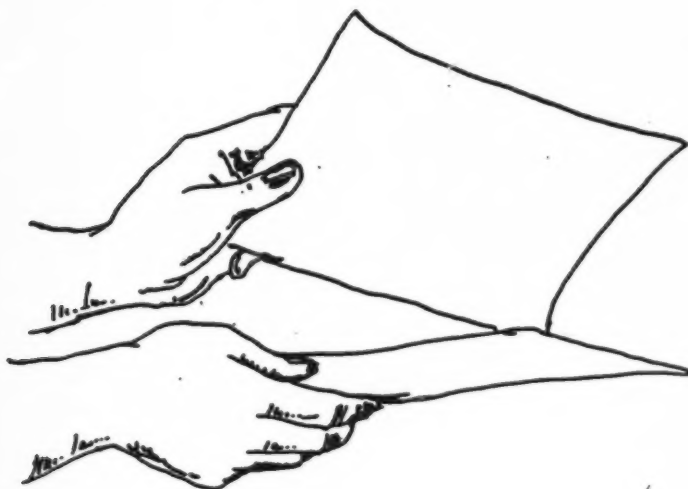
EXAMPLE: "You asked at the last meeting for a report on the land...I believe you wanted to know how many acres there are, if there are pumps and equipment, etc. Mrs. Juanita Morales, the real estate agent, is here tonight to make that report."

NEGOCIOS NUEVOS

Presidente:

Ya estamos listos para discutir negocios nuevos.

El presidente se refiere a la orden del día. Cada tema se debe discutir y una decisión se debe hacer. Un tema se puede votar; entregarse a un comité ó se puede detener hasta otra junta como negocio incompleto. Ahora los miembros tiene la oportunidad de contribuir temas para discusión ó presentar proposiciones para votos. Esta parte de la junta debe permitir tiempo libre.



NEW BUSINESS

Chairman:

We are now ready to discuss new business.

The Chairman will refer to the agenda. Each item should be discussed and a decision reached. An item may be voted upon, given to a committee to work on, or held over until the next meeting as Unfinished Business. Members may bring up items for discussion at this point, proposals to be voted upon, or persons from the audience may ask for a chance to speak to the membership (rules permitting). This portion of the meeting should have some "open" unplanned time.

TERMINAR LA JUNTA

Presidente:

Si ya terminamos los negocios de la junta, propongo que la junta se termine.

(Esperen una respuesta.)

En vista de que ya no hay más negocios, la próxima junta será
(día) a las (tiempo) en (sitio). Gracias a
todos ustedes por asistir a la junta.

ADJOURNMENT

Chairman:

If we are finished with our business, the meeting will be closed.

(Wait for an answer).

Since there is no other business, the next meeting will be held (day) at (time) at (place). Thank you for coming.

Mociones

Motions

Los participantes en reuniones hacen mociones para iniciar el proceso de hacer decisiones en asuntos formales. Las mociones son de dos tipos básicos: (1) Las que piden algún tipo de acción-- por ejemplo, "Yo muevo que La Cooperativa XYZ compre una camioneta de tonelada y media.", y (2) Aquellas que documentan la posición de la organización en un asunto u otro--- por ejemplo, "Yo muevo que esta cooperativa adopte la siguiente resolución: "Resuelto que: La Cooperativa XYZ está a favor de tomar una parte activa en la celebración de la Semana Nacional Agrícola y Urbana." (7) Después de que una moción es presentada, debe de ser apoyada por otro miembro para asegurar que el tema tratado es de interés e importancia para más de una persona.

Mociones Principales ⁸

Regla general: Cuando una proposición haya sido presentada, apoyada y puesta en debate la asamblea no podrá considerar ningún otro asunto mientras no se haya adoptado una decisión sobre la materia. Si es larga y

The meeting participants make motions in order to initiate the decision-making process for formal business. Motions are of two basic kinds: (1) Those calling for some kind of action -- for example, "I move that the XYZ Cooperative purchase one-half ton pickup truck," and (2) those putting the organization on record as expressing some sentiments or opinion -- for example, "I move that this cooperative adopt the following resolution: 'Resolved: that XYZ Cooperative is in favor of taking an active part in National Farm and City Week.'" (7) After a motion is made, it must be seconded by another member to insure that the course of discussion is relevant and important to more than one person.

Principal Motions ⁸

General statement: When a motion has been made, seconded and stated by the chair, the assembly is not at liberty to consider any other business until this motion has been disposed of. If the motion is long and involved, the

complicada, el presidente solicitará al proponente de la moción que la pase por escrito al secretario. El proponente no podrá retirarla una vez que el presidente la haya enunciado. En general, todas las mociones de importancia deben ser apoyadas, cosa que puede hacerse sin ponerse de pies ni dirigir la palabra al presidente.

La siguiente lista de terminos describe tipos específicos de mociones que son hechas durante una reunión.

Las Mociones Principales Son:

1. Moción de enmienda: Esta moción es para cambiar, añadir u omitir palabras de la primera moción, y puede ser discutida; necesita un voto de mayoría.

Para Enmendar la Enmienda:
Esta moción es para modificar en alguna forma la primera enmienda. Somete a discusión y requiere tres votaciones: Primero, para aprobar los cambios propuestos en la segunda enmienda; Segunda, si se aprueban, para considerar la primera enmienda con los cambios aprobados; y Tercero, si se aprueba para adoptar la moción original, con los cambios introducidos.

2. Moción para pasar un asunto a comisión (ó comité): Tiene por objeto pedir que una proposición se envíe a la comisión correspondiente, para que esta la estudie mas detenidamente. Esta moción se hace cuando la proposición original se complica demasiado debido a las enmiendas ó cuando conviene analizarla con mayor cuidado. Se somete a discusión y puede enmendarse. Requiere el voto de la mayoría. La comisión deberá después rendir un informe al respecto.

chairman asks the mover to hand it in writing to the secretary. The mover cannot withdraw his motion after it has been stated by the chair. In general all important motions should be seconded, which may be done without rising or addressing the chair.

The following list of terms describes specific kinds of motions that are made during meetings.

Principal Motions Are:

1. To Amend: This motion is "to change add or omit words" in the original main motion, and is debatable; majority vote.

To Amend the Amendment: This is a motion to change and/or omit words in the first amendment; debatable; majority vote. Method: The first vote is on changing words of second amendment; the second vote (if first vote adopts change) on first amendment as changed; the third vote is on adopting main motion as changed.

2. To Commit: When a motion becomes involved through amendments or when it is wise to investigate a question more carefully, it may be moved to commit the motion to a committee for further consideration. Debatable -- Amendable -- Committee must take report on such question.

3. To Lay on the Table: The object of this motion is to postpone the subject under discussion in such a way that it can be taken up at some time in the near future when a motion "to take from the table" would be in order. These motions are not debatable or amendable; majority

3. Moción para suspender: Tiene por objeto pedir que se aplaze la discusión de un asunto para otro momento en que su consideración sea más pertinente. No puede someterse a discusión ni a ermienda. Requiere el voto de la mayoría.
4. Moción para posponer: Tiene por objeto pedir que una proposición presentada ante la asamblea se postergue para el futuro. Esta moción puede hacerse, excepto cuando un orador tiene la palabra. Se somete a discusión y requiere el voto de la mayoría.
5. Moción para terminar la sesión: Puede hacerse a la asamblea, excepto en los siguientes casos:
 - a) cuando un orador tiene la palabra;
 - b) cuando se esta verificando una votación;
 - c) cuando ya se ha rechazado una moción semejante, o
 - d) cuando la asamblea se encuentre en medio de un debate que no puede suspenderse de repente.

Si la moción para levantar la sesión se hace en el sentido de que la asamblea se reuna de nuevo, a una hora y en un lugar fijado, puede someterse a discusión.
6. Moción de reconsideración: Tiene por objeto pedir que se reconsidere una proposición ya aprobada o rechazada. Puede someterse a discusión, siempre que uno de los miembros que votaron con la mayoría, la presente. Requiere el voto de la mayoría, en dos votaciones:

vote.

4. To Postpone: A motion to postpone the question before the assembly to some future time is in order, except when a speaker has the floor. Debatable: majority vote.
 5. To Adjourn: This motion is always in order except:
 - a) When a speaker has the floor.
 - b) When a vote is being taken.
 - c) After it has just been voted down.
 - d) When the assembly is in the midst of some business which cannot be abruptly stopped.

Under any of the above circumstances, the motion is not debatable.

When the motion is made to adjourn to a definite place, and time, it is debatable.
 6. To Reconsider: The motion to reconsider a motion that was carried or lost is in order if made on the same day or the next calendar day, but must be made by one who voted with the prevailing side. No question can be twice reconsidered.
- Debatable: Majority vote.
- Requires 2 votes: First on whether it should be reconsidered. Second on original motion after reconsideration.
7. The Previous Question: Is to close debate on the pending question. This motion may be made when debate becomes long drawn out. It is not debatable. The form is "Mr. (Madam) Chairman, I move the previous question." The Chairman then asks, "Shall debate be closed and the question now be

(1) para acordar si debe reconsiderarse, y (2) para aprobar la moción original, una vez reconsiderada. Ninguna moción podrá ser reconsiderada dos veces.

7. Moción previa: Tiene por objeto pedir que se cierre el debate sobre un asunto que se este considerando, cuando la discusión se haya prolongado demasiado. Esta moción se hará en la siguiente forma: "Señor presidente, pido que se cierre el debate y se someta el asunto a votación." Entonces el presidente preguntará a la asamblea: "Se cierra el debate y se somete el asunto a votación?" Si los dos tercios de los miembros pronuncian afirmativamente, la proposición se someterá a votación inmediatamente.

8. Moción de orden: Esta moción solo podrá hacerse cuando se desee formular objeciones a una decisión del presidente ó a una cuestión de procedimiento parlamentario. Puede presentarse en cualquier momento, y se hará en la siguiente forma: "Señor presidente, pido la palabra para hacer una moción de orden." El presidente responderá: "Preséntela, por favor." Después de que el proponente haya expuesto su objeción ante la asamblea, el presidente declarará:

- a) "Se acepta la moción de orden", ó
b) "Se rechaza la moción de orden."

Si algun de los miembros no quedase satisfecho, podrá apelar la decisión del presidente, en cuyo caso este preguntará a la asamblea: "Se apoya la decisión de la presidencia? El asunto entrara en debate y el propio presidente

put? If this be adopted by a two-thirds vote, the question before the assembly is immediately voted upon.

8. Point of Order: This motion is always in order, but can be used only to present an objection to a ruling of the chair or some method of parliamentary procedure. The form is "Mr. (Madam) Chairman, I rise to a point of order." The Chairman: "Please state your point of order". After the member has stated his objection the chair answers:

- a) "Your point of order is sustained",
or
b) "Your point of order is denied."

If any member is not satisfied he may appeal the decision of the chair. The Chairman then addresses the assembly, "Shall the decision of the chair be sustained?" This is debatable and the presiding officer may discuss it without leaving the chair. Voted on like any other motion: Majority or tie vote sustains the decision of the chair. Requires a majority of "no" votes to reverse the decision of the chair.

podrá intervenir, sin dejar de presidir. Después se someterá a votación, como cualquiera otra moción. Un voto de mayoría o un empate de votos aprueba la decisión de la presidencia. Una mayoría de votos negativos, la hace revocar.

Mociones Significan Acción ⁹

Motions Mean Action ⁹

Cuando un miembro hace una moción, el/ella está iniciando una acción. Las mociones le permiten a cada miembro la oportunidad de expresar ideas y opiniones que pueden resultar en discusión, resolución ó en un voto de decisión final. El artículo siguiente es un ejemplo, paso por paso de la manera en que se presentan mociones.

When a member makes a motion, he/she is initiating an action. Motions allow each member to express ideas and opinions that may result in discussion, resolution, or a vote for a final decision. The following article describes a step-by-step example of the procedure for making motions.

GANAR LA ATENCIÓN DEL QUE DIRIGE LA JUNTA

"Señor Presidente..."

Antes de hablar, ganen el reconocimiento del presidente.

GET THE LEADER'S ATTENTION

"Mr. Chairman..."

Get the Chairman's okay before beginning to speak.



HAGA SU PROPOSICIÓN

"Yo propongo que establezcamos un comité de educación para iniciar programas y organizar información y recursos..."

Ofrezca sus ideas (o proposición) lo más claro que sea posible a los otros miembros. A veces ayuda si apunta o escribe sus ideas antes de presentar la proposición.

Una nueva proposición se presenta al grupo cuando llegan a "Negocios Nuevos" en la orden del día. Naturalmente, se puede hacer una proposición sobre cualquier negocio que está discutiendo el grupo...pero la proposición tiene que ser relacionada con lo que se está discutiendo.



MAKE YOUR PROPOSAL

"I suggest that we set up an education committee to initiate programs and arrange information and resources..."

Offer your idea (or motion) to the members as clearly as possible, it helps to write it down beforehand.

A new proposal is given to the group at "New Business" on the agenda. You may, of course, make a motion on any business the group is discussing ...but the motion must target on what is being discussed.

OTRA PERSONA LO QUIERE DISCUTIR

"Yo apoyo la proposición."

El grupo necesita saber que a lo menos, dos personas creen que la proposición merece consideración. Cuando la proposición es apoyada, entonces puede haber discusión sobre los méritos de la proposición.

A SECOND PERSON WANTS IT DISCUSSED

"I second the motion."

A group needs to know that at least two people think the proposal is worth considering. A "second" is a green light for the group to join the action.

EL PRESIDENTE VUELVE A REPETIR LA PROPOSICIÓN CLARAMENTE

"La proposición ha sido propuesta y..."

El presidente presenta la proposición simplemente y claramente. En este modo, todos podrán entender lo que se va discutir.



THE PROPOSAL IS CLEARLY STATED BY THE CHAIRMAN

"It has been moved and seconded that....."

The Chairman puts the proposal in clear, concise words so that everyone understands what is to be discussed.

MIEMBROS TIENEN UNA DISCUSIÓN

"Tenemos que tener una biblioteca para tener éxito..."

"Me gusta la idea!"

"hay lugar in la oficina?"

"Tenemos que tener ayuda..."

Ahora los miembros estan listos para discutir la proposición. Casi siempre, se le pregunta a la persona que ha hecho la proposición que explique sus ideas sobre su proposición.

Si hay mucha discusión y la gente empieza a disputir, el presidente puede insistir que cada persona obtenga reconocimiento antes de hablar. En esta manera se puede escuchar uno a otro. Cada persona debe de tener oportunidad de hablar sin interrupción.

Cuando es necesario, el presidente debe de ayudar al grupo a hacer una decisión. A veces, personas desean la oportunidad de expresar sus ideas, pero a la vez, no quieren hacer una decisión sobre lo que se debe de hacer. El que dirige la junta puede decir, "Hablaremos por cinco minutos más y luego haremos una decisión." Esto generalmente adelanta la actividad del grupo.

MEMBERS HAVE AN OPEN DISCUSSION

"We'd need to have a library to make it successful..."

"I like the idea!"

"Do they have space in the office?"

"We'd have to have help..."

Now the members are free to discuss the proposal. Often, the person who made the motion is asked to explain his ideas for working out the proposal.

If the talk gets heated or people begin to argue, the Chairman may insist that each person get recognition from him to speak. This helps cool folks down and helps them listen to one another. Each person must have a chance to speak, however, without interruption.

The Chairman must constantly help the group move toward a decision. There is always a temptation in groups for each person to give an opinion..."tell it like it is"...but avoid making a decision. The Chairman may set a time limit, saying, "lets talk for five more minutes and then reach our decision!" This usually speeds up group action.

EL PRESIDENTE VUELVE A DECLARAR LA PROPOSICIÓN

"Estamos listos para votar en este asunto?
La proposición frente a nosotros es..."

La discusión termina cuando el presidente prepara los miembros a votar y vuelve a declarar la proposición. Si hay cambios en la idea original (llamadas enmiendas), hay que votar sobre estos cambios, antes de tomar un voto sobre la proposición.



THE CHAIRMAN RE-STATES THE MOTION

"Are we ready to vote on this question The motion before us is....."

The discussion ends when the Chairman prepares the members for voting by going over the motion again. If changes to the original idea (called amendments) have been made, the changes must be voted on first before the motion is voted.

UN VOTO ES TOMADO Y SE ANUNCIA EL RESULTADO

"Todos en favor digan 'sí.' Todos en oposición digan 'no.' El voto es siete a tres en favor de establecer una oficina donde se puede referir a diferentes trabajos. Ahora, vamos a necesitar un comité para llevar acabo esta proposición."

El grupo pueda votar por voz; levantando el brazo; ponerse de pie; ó poner por escrito el voto. La mayoría gana.

Cuando se llega a una decisión, se espera que cada miembro la soporte. De esta manera se lleva acabo las decisiones del grupo.



A VOTE IS TAKEN AND THE RESULTS ANNOUNCED

"All in favor say 'yes.' Those opposed say 'no.' The vote is seven to three in favor of sponsoring the job referral office. Now, we're going to need a special committee to get this going."

A group may vote by voice, raising their hands, standing up, or written ballot. A simple majority wins.

Once the decision has been reached, each member is expected to support it. That's what group action is all about!

Votación y Quórum

Voting and Quorum

Tipos de Votación¹⁰

Mayoria Simple: Hay tres clases de mayoria: mayoria simple, mayoria absoluta y mayoria extraordinaria. Estos terminos se emplean continuamente en el procedimiento parlamentario. Mayoria simple la constituye mas de la mitad de los votantes, esto es, de los que participan en la votacion. Por ejemplo: supongamos que una sociedad esta constituida por cien personas. Supongamos tambien que esa organizacion celebra una asamblea a la cual concurren ochenta personas. Y supongamos finalmente que en el curso de las deliberaciones, se somete a votacion algun asunto, y que en esa votacion participan solamente cincuenta personas.

Cuantos votos se requerirían para aprobar el asunto en cuestion? Evidentemente, se necesitarían veintiseis votos por lo menos. Los que no participan en la votacion no cuentan a favor ni en contra. En este caso veintiseis votos constituyen mayoria simple. Si participan solo treinta en la votacion, con dieciseis votos a favor bastaria para la aprobacion de la propuesta.

Types of Voting¹⁰

Simple Majority: There are three types of voting: simple majority, absolute majority, and two-thirds majority. These terms are used continually in parliamentary procedure. The simple majority constitutes more than half of the votes, that is, of those who participated in the voting. For example, let's suppose that an association has 100 members. Let's suppose, also, that this organization has a meeting and 80 members attend it. And finally let's suppose that in the course of the deliberations, a vote is called for on a point of business, and that only 50 people participate in this vote. How many would be required to approve the matter in question? Evidently, at least 26 votes will be needed. The members who do not participate in voting will be counted neither in favor nor against. In this case, 26 votes constitutes a simple majority. If only 30 members participated in the voting, 16 votes in favor would be enough to approve the proposal.

Mayoría Absoluta: Hay ciertas mociones que por su importancia requieren para su aprobación mayoría absoluta en vez de mayoría simple. En la sociedad que hemos tomado por ejemplo, la mayoría absoluta la constituye un mínimum de cincuenta y una personas, ya que está cifra es mayoría en un grupo de cien personas que, en nuestra ejemplo, constituye el total de la matrícula. La mayoría absoluta se establece con relación a la matrícula total, es decir, a todos los que tienen derecho a concurrir, aunque no estén en la reunión. Algunas entidades exigen que ciertas disposiciones se aprueben por mayoría absoluta, por considerar tales disposiciones de máxima importancia.

Mayoría Extraordinaria: El término mayoría extraordinaria implica una proporción mayor de votos que en la mayoría simple ó la absoluta. Por ejemplo, si se dice que el reglamento no puede enmendarse sino por votación de dos terceras partes de los presentes, estas dos terceras partes constituyen mayoría extraordinaria. Así también pueden constituirse tres cuartas partes, cuatro quintas partes, etc. Generalmente, cuando una sociedad adopta un reglamento, exige mayoría extraordinaria para enmendarlo, aunque para la aprobación inicial se requiere únicamente mayoría simple de los socios. Una vez adoptado el reglamento, lo corriente es que este solo puede modificarse por mayoría extraordinaria. Muchas organizaciones exigen mayoría extraordinaria para la expulsión de un socio, para formular cargos a algun oficial, etc.

La mayoría extraordinaria puede fijarse a base de los presentes, de los votantes ó de los miembros de una sociedad, asamblea ó instituto. Cuando solo se indica que una disposición requiere la votación favorable de dos terceras partes, ó sea mayoría extraordinaria, para su

Absolute Majority: There are certain important motions that require an absolute majority instead of a simple majority. In the organization that we have used as an example, the absolute majority constitutes a minimum of 51 people. This sum is the majority of a group of 100 people who, in our example, constitute the total membership. The absolute majority is established with relation to the total membership, that is, to everyone who has the right to attend, although they are not at the meeting. Some organizations require that certain matters are approved by the absolute majority for proper consideration of especially important business.

Two-Thirds Majority: The term two-thirds majority implies a larger proportion of votes than in the simple majority or in the absolute majority. For example, if it is established that a resolution cannot be changed without a vote from two-thirds of the members present, those two-thirds constitute the two-thirds majority. Generally, when an organization adopts a resolution, a two-thirds majority is required to amend it, although it was initially approved by only a simple majority of the members. Once a resolution is adopted, it can only be modified by the two-thirds majority. Many organizations require a two-thirds majority to expel a member, to delegate tasks to an officer, etc.

The two-thirds majority can be established based on the members present, or the members who vote, or on the members of the entire association. When it is only indicated that a decision requires a favorable vote from two-thirds of those present, it is understood that this is two-thirds of the voters. In contrast, when it is required that a two-thirds vote be taken based on the total membership of the entire association, it must

aprobación - como la cuestión previa, por ejemplo - entonces se sobreentiende que es dos terceras partes de los votantes. En cambio, cuando se desea indicar una mayoría extraordinaria tomando como base la matrícula total de la entidad, ó de los presentes en una asamblea debidamente constituida entonces es necesario indicarlo específicamente así.

En el procedimiento parlamentario se emplean ciertas mociones que exigen mayoría extraordinaria. Estas son las mociones que privan a la asamblea de ciertos privilegios inherentes ó propios de la misma. Para hacer esto, se necesita mayoría extraordinaria. Así para oponerse a la consideración de una moción, para limitar los turnos en el debate, para votar una moción sin discutirla, etc. se necesita mayoría extraordinaria. En todos estos casos se sobreentiende que mayoría extraordinaria equivale a una votación favorable de dos terceras (2/3) partes de los votantes.

Pluralidad: Existe pluralidad cuando hay tres ó más medidas, ó tres ó más candidatos para un puesto, y se acuerda por la asamblea que la medida ó el candidato que mayor número de votos obtenga - sin que éste número de votos constituyen necesariamente mayoría - resultará triunfante. Supónganos que hay tres medidas ante la consideración de la asamblea: "A", y "B" y "C". Al someterse estas a votación, la medida "A" obtiene diez votos; la "B" ocho votos y la "C" seis votos. La medida triunfante es "A", que obtuvo diez votos. Pero diez votos son menos de los que constituyen mayoría simple porque han votado veinticuatro personas. La mayoría simple de estas veinticuatro personas sería trece. Pero "A" obtuvo más votos que "B", y más votos que "C". En éste caso "A" gana por pluralidad. En otras palabras, "A" tiene

be specifically indicated as such.

In the parliamentary procedure certain motions are used which require the two-thirds majority. These are the motions that take away certain privileges inherent to it. To do this, a two-thirds majority is needed. Thus, to oppose the consideration of a motion, to limit the turns in a debate, to vote on a motion without discussion, a two-thirds vote is needed. In all of these cases it is understood that a two-thirds majority equals a favorable vote of two-thirds of the voters.

Plurality: A plurality exists when there are three or more proposals, or three or more candidates for a position, and it is agreed by the assembly that the proposal or candidate that obtains the majority number of votes (although this number does not necessarily constitute the majority) will win the election. Let's suppose that there are three proposals under consideration by the assembly: "A", and "B" and "C". After voting on these proposals "A" receives ten votes "B" eight votes and "C" six votes. The winning proposal is "A", which received ten votes. But ten votes are less than the majority, because a majority for 24 people would be 13. But "A" obtained more votes than "B" and more votes than "C". In this case "A" won by the plurality. In other words, "A" has more

más votos que cualesquiera de las otras dos medidas independientemente consideradas. Pero menos que las dos consideradas conjuntamente.

Unanimidad: "Unanimidad" proviene del latín *unus* y *animus* es decir un solo ánimo.

Al decir que se eligió al candidato "A" por unanimidad, se quiere decir que todos, absolutamente todos, votaron a favor, ó, que nadie voto en contra. Sin una sola persona vota en contra, no hay unanimidad. Muchas veces para determinar si existe unanimidad de criterio, solo se pregunta si hay ó no oposición a la propuesta. Si no hay oposición, se presume que todos están conformes y se proclama su adopción por unanimidad.

Quórum¹¹

Quórum es el número mínimo de miembros presentes en la asamblea exigido para que pueda hablarse a nombre de la totalidad: en representación legítima de todos los que componen el grupo. Quórum es el mínimo requerido para que cualquier asamblea, entidad u organización pueda expresarse oficialmente, legítimamente. Para que un acuerdo sea válido debe tomarse en presencia del quórum. Las únicas gestiones que pueden efectuarse en ausencia del quórum, y que son perfectamente válidas, son las siguientes:

- (1) fijar la fecha de la próxima reunión;
- (2) levantar la sesión;
- (3) declarar un receso para gestionar el quórum necesario.

La cifra que constituye "el quórum" puede variar mucho. Por ejemplo, en el Congreso de Estados Unidos, por disposición de la Constitución Nacional, el quórum lo constituye la mayoría absoluta de todos los miembros del Congreso. De modo que, en la Cámara de Representantes, este es actualmente doscientos dieciocho

votos than the other two proposals if they are considered separately, but less votes than both proposals considered together.

Unanimity: "Unanimity" is derived from the Latin *unus* and *animus*, and means only one spirit.

To say that candidate "A" was elected unanimously is to say that absolutely everyone voted in favor, or, that no one voted against. If only one person votes "no", there is no unanimity. Many times, to determine if the vote is unanimous, it is asked if there is or is not opposition to a proposal. If there is not opposition to a proposal, it is assumed that everyone is complying, and the resolution is proclaimed by a unanimous vote.

Quorum¹¹

Quorum is the minimum number of members present in the meeting who are authorized to speak for the total membership; the legal representation of all the members who comprise the original group. Quorum is the minimum membership required for any meeting, entity or organization to carry on with business officially and legally. To reach a valid agreement, a quorum must be present. The only actions that can be implemented in the absence of a quorum, and which are perfectly valid, are the following:

- 1) scheduling the date for the next meeting;
- 2) postponing the session;
- 3) declaring a recess to procure the necessary quorum.

The number of participants that constitute "the quorum" can vary greatly. For example, in the United States Congress, the Constitution states that the quorum must be the absolute majority of all the members of Congress. Thus, in the House of Representatives, the quorum is 218 people.

personas. Pero podría ser cualquier otra cifra, de haberse convenido así.

Si los reglamentos ó la constitución de una entidad no establecen su quórum, se sobreentiende que éste lo constituye la mayoría absoluta. Si el reglamento ó la constitución fija una cifra específica ó determinado por ciento, la cifra ó el por ciento fijado constituirá quórum.

Repetimos, el quórum puede ser cualquier cifra. Las organizaciones en que es poca la asistencia a las asambleas, hacen bien en fijar el quórum en una cifra baja para evitar así que la falta de quórum les impida actuar. De este modo, los pocos que están legítimamente interesados en los trabajos de la sociedad ó la asamblea, pueden continuar sin el impedimento que crearía la exigencia de un quórum mayor.

El quórum se verifica en todas las asambleas al comienzo de los trabajos, y de ahí en adelante se presume su existencia. Sin embargo, el que así lo desee, puede solicitar que se verifique de nuevo en cualquier momento, y de comprobarse que el quórum ya no existe, procede la suspensión de las deliberaciones ó, de ser factible, hacer un receso para gestionar nuevamente su constitución.

But, it could be any other number that had been agreed upon.

If the regulations or the constitution of an organization do not establish the quorum, it is understood that the absolute majority constitutes the quorum. If the regulations or the constitution establish a specific number or determined percentage, the number or the fixed percentage will constitute the quorum. Again, the quorum can be any number of members. When few members in an organization attend the meetings, it is best to establish a minimal number of members for the quorum so that action will not be impeded by a continual lack of quorum. In this way the few who are actually interested in the work of the organization or the meeting, can continue without the impediment that would be created through the establishment of a large quorum.

The quorum is verified at the beginning of every meeting to authorize the actions and decisions of the meeting. However, a new quorum does not already exist, the meeting is suspended, or, to be practical a recess is called to amend the constitution.

La Elección de Oficiales ó Directores

The Election of Officers or Directors

Nominaciones¹²

La nominación es un paso previo a la elección, a fin de limitar el número potencial de candidatos y facilitar así el proceso electoral.

Cuando se aprueba la moción para que se abran las nominaciones, todos los participantes pueden hacer nominaciones. Los puntos siguientes son importantes:

1. Las nominaciones no necesitan ser apoyadas.
2. A nadie debe permitírsele nominar mas de un candidato mientras hayen otras personas interesadas en hacer nominaciones.
3. No es correcto que el presidente de una organización presente candidatos para la dirección del grupo, aunque si podría presentar candidatos para formar partes de comisiones y otros organismos del grupo.

Cierre de Las Nominaciones:

El período para hacer nominaciones debe ser lo bastante amplio para ofrecer una

Nominations¹²

Nominations take place before the election, to limit the potential number of candidates and to facilitate the election process.

When a motion is approved to open nominations, all the participants can make nominations. The following points are important.

1. Nominations do not have to be seconded.
2. No one is allowed to nominate more than one candidate, while there are other people interested in making nominations.
3. It is not correct for the President of an organization to present candidates to direct the group, although he would be able to present candidates to be on commissions or other activities of the group.

Closing the Nominations

The time allowed for making nominations must be long enough to offer ample

oportunidad legítima a todos los miembros de la asamblea para presentar sus candidatos.

Para cerrar las nominaciones, una moción ha de ser aprobada por no menos de dos terceras partes de las personas que participan en la votación. Aun después de haberse aprobado la moción para cerrar las nominaciones, cualquiera de los presentes puede presentar una moción para que estas se reabran. Para reabrir las nominaciones requiere tan solo una mayoría simple.

Tipos de Elecciones ¹³

Los oficiales y directores de una organización deben ser elegidos por la mayoría de los votantes. La mayoría quiere decir que para ser elegidos deben de obtener más de la mitad de los votos.

Hay tres tipos de elecciones:

1. La Votación Abierta: Cuando las elecciones son abiertas, se vota indicando el voto a viva voz ó levantando la mano. Hay que empezar por la primera persona nominada y preguntar quienes estan a su favor, contar los votos y luego preguntar quienes estan en contra. Si los votos a favor de un candidato son más que los votos en contra, se procede a declarar electo al candidato. Así se procedería con respecto a los demás candidatos.
2. La Votación Secreta: Cuando el voto es secreto, se entrega a cada votante un papel. Cada persona vota por un solo candidato de los nominados. Ningún asambleista tendrá derecho a emitir más de un voto a favor de un candidato. Entonces, se cuentan los votos.
3. Votación Por Lista ó Votación Nominal: La votación por lista ó nominal se

opportunity for all of the members in the meeting to present their candidates.

Nominations are closed by two-thirds of the people who vote. Even after the motion has been approved to close nominations, anyone present may present a motion to reopen them. A simple majority is required to reopen nominations.

Types of Elections ¹³

The officers and directors of an organization must be elected by a majority of the votes. "Majority" means that to be elected they must obtain more than half of the votes.

There are three types of elections:

1. The Open Vote: When elections are open, the vote is indicated orally or by a show of hands. The vote would start with the first nominee. The Chairman asks who is in favor of the nominee and the indicated votes are counted. Then the Chairman asks who is against. If the votes in favor are more than the votes against, a candidate is declared to be elected. This would be the procedure with respect to the rest of the candidates.
2. Secret Vote: When a vote is secret, a piece of paper is distributed to each voter. Each person votes for only one of the nominated candidates. No meeting participant would have the right to vote for more than one candidate. Then, the votes are counted.
3. Voting by List or by Name: The Voting by list or by name is implemented by

efectua llamando uno a uno de los miembros de la organización por sus respectivos nombres. Alado de cada nombre se indicará si el voto es a favor, en contra, ó abstenido, a medida que cada persona lo pronuncia al oír su nombre.

calling out the names of each member. By the side of each name the vote is indicated as for, against or abstained.

Oficiales Presidentes

Presiding Officers

Cada miembro tiene la responsabilidad de saber los procedimientos parlamentarios y de observar estas reglas durante las reuniones. Los oficiales presidentes son escogidos como representantes de los miembros y aseguran que las reuniones tomen lugar sin disputas y con eficacia.

Every member is responsible for knowing parliamentary procedure and complying to these rules during meetings. Presiding officers are chosen as representatives of the members and insure that meetings run smoothly and effectively.

Su Parte en la Organización¹⁴

El Presidente

-Es elegido por la mayoría (más de la mitad) de los miembros para dirigir la organización por un tiempo establecido.

-Es casi siempre elegido porque es respetado y reconocido como una persona sincera en sus comportamientos. Forma resoluciones y es sincero en sus esfuerzos de ayudar a sus vecinos y los problemas en la comunidad.

-Prepara cada orden del día - frecuentemente con la ayuda de otros oficiales - y dirige las juntas.

Your Role on the Leadership Team¹⁴

The Chairman (or President)

-Is chosen by a majority (more than half) of the members to lead the organization for an agreed upon length of time.

-Is usually selected because he is respected and known to be fair in his dealings, thinks things through, and is sincere in his efforts to help his neighbors and their community problems.

-Prepares each agenda -- often with the help of a few other officers -- and conducts meetings.

-Habla en público por el grupo, firma contratos, y ayuda a la organización en adelantar sus objetivos.

-Ayuda a desarrollar a miembros en la organización para que sean capaces de tomar la dirección del grupo.

-Dirige juntas con interés y buen orden. Ayuda a cada miembro a participar en la junta. Usa las reglas con diplomacia y ayuda al grupo a hacer decisiones.

-No permite que sus opiniones personales afecten sus decisiones.

-Apunta comités para llevar acabo el trabajo especial del grupo.

-Sirve de moderador. Si quiere tomar parte en la discusión, pide al vicepresidente que tome su lugar mientras que el presidente participa.

El Vicepresidente

-Dirige la junta llevando acabo los negocios del grupo cuando el presidente está ausente.

-Así como el presidente, debe de tener las mismas cualidades.

-Casi siempre ayuda al presidente a planear la orden del día.

La Secretaria

-Toma los minutos de la junta y guarda datos permanentes de lo que ha pasado.

-Debe de avisar a los miembros acerca de las acciones de la última junta. Esto se puede hacer al duplicar los minutos y

-Speaks publicly for the group, signs contracts, and keeps the organization growing and moving toward its goals.

-Develops other members within the organization so that new leadership is constantly being built.

-Leads interesting, orderly meetings by encouraging each member to talk, but tactfully uses rules to keep the group moving forward and making decisions.

-Tries never to let personal feelings or pressures affect his actions.

-Appoints committees to carry out special work of the group.

-Doesn't join discussions, but serves more as a moderator; if he wants to join in, he leaves the "chair" and the vice-chairman takes over during the time the chairman is taking part.

The Vice Chairman

-Conducts meetings and handles the group's business when the chairman is absent.

-Must have the same leadership qualities and good relations with members as the chairman.

-Often helps the chairman plan the agenda.

The Secretary

-Takes the minutes of each meeting and keep a neat, permanent record of what has taken place.

-Sees that each member learns about the actions of the last meeting. This can be done by mimeographing the minutes and

repartiéndolos a los miembros, ó al leer los minutos en cada junta.

-Recibe y dirige todas las cartas enviadas al grupo ó que han sido preparadas por el grupo.

-Puede ayudar al presidente a preparar la orden del día.

El Tesorero

-Es elegido porque es familiar con asuntos de dinero, incluso cuentas en el banco en nombre de la organización.

-Hace breve reportes regulares al grupo sobre finanzas.

-Guarda datos de todo el dinero recibido y gastado. Trabaja junto con el tenedor de libros ó el auditor si estos servicios son necesarios.

-Usualmente firma todos los cheques y cuentas recibos.

El Presidente Del Comité

-Dirige el trabajo de un grupo pequeño escogido por tr/los los miembros. Este grupo es el comité y es responsable por ciertos intereses de la organización que son asignados por el presidente. Hay muchos comités que trabajan todo el año. Hay otros grupos que trabajan por menos tiempo para dirigir obras especiales, por ejemplo, un baile vecindario para producir fondos. El comité estudia el problema, busca más información y decide que acción será mejor para la organización.

-Reporta los resultados del comité a todos los miembros del grupo como recomen-

distributing them, or by reading the minutes out loud at each meeting.

-Receives and handles all letters sent to the group or prepared by the group.

-May help the chairman prepare the agenda.

The Treasurer

-Is chosen because he is familiar with financial matters.

-Handles all money matters, including opening a bank account in the organization's name.

-Makes regular, brief financial reports to the group.

-Keeps records of all money received and spent; works closely with the accountant or auditor if these support services are needed.

-Usually signs all checks and/or vouchers.

The Committee Chairman

-Heads the work of a small group of members chosen from the total membership. Known as a committee, this group is responsible for certain interests of the organization — interests assigned to them by the chairman. Many committees work year-round (such as a Membership Committee), while others are short-term groups selected to handle one special task (a neighborhood fund-raising dance, for instance). A committee digs into a problem, gets all the facts, and decides what action would be best for the organization.

-Takes the results of the committee's

daciones del comité.

-Dirige la junta del comité como el presidente conduce las juntas de la organización. Lleva acabo los negocios de la juntas, asegurando que cada miembro del comité obtenga la oportunidad de presentar su punto de vista.

-Presenta las obligaciones y el trabajo de los miembros del comité.

Además de los oficiales que presiden normalmente, los Directores eligen miembros de la Mesa para ayudar en la documentación y el mantenimiento de orden:

El Arbitro de Debates:

-Ayuda al Presidente a mantener orden durante las reuniones.

-Reconoce a miembros que quieren hablar.

-Sirve de mediador entre los partidos en un debate.

-Actúa como asistente legal para el presidente al estudiar los estatutos de la cooperativa y ayudar con problemas legales y con preguntas de los miembros.

El Oficial de Orden:

-Ayuda al Presidente y al Arbitro de Debates cuando se presentan casos de mala conducta ó de embriaguez durante una reunión.

-Mantiene el orden en otras funciones de la cooperativa.

El Asistente Secretario:

-Es responsable de la asistencia a las reuniones.

work back to the total membership as "recommendations" and speaks for the committee.

-Conducts a meeting of the committee just as the chairman for the organization conducts meetings, using rules tactfully and making sure that each committee has a chance to give his views.

-Makes assignments of work to be done by committee members and/or selects sub-committees.

Besides the standard presiding officers, the directors elect members from their Board to aid in meeting control and documentation including:

The Judge of Debates

-Helps the President maintain order during a meeting.

-Calls on members who want to speak.

-Mediates between debating parties.

-Acts as a legal assistant to the president by studying the cooperative statutes and by-laws to deal with legal problems and members' questions.

The Sargent at Arms

-Assists the President and the Judge of Debates when there are cases of misconduct or drunkenness during a meeting.

-Maintains order at cooperative social functions.

The Assistant Secretary

-Is responsible for attendance at meetings.

-Notifica a los miembros de la fecha, hora, lugar y propósito de la reunión.

-Evalúa la participación en funciones de la cooperativa.

-Tiene la responsabilidad de preparar el cuarto de reunión y de limpiarlo cuando se termina la reunión.

-Notifies members of the meeting time, place, and purpose.

-Evaluates participation at cooperative functions.

-Is responsible for preparing the meeting room and cleaning it when the meeting is over.

Su Parte Como Miembro¹⁵

-Saber la meta del grupo para tomar una participación efectiva y ayudar a lograrla.

-Asistir a las juntas temprano, y estar dispuesto a ayudar con el trabajo.

-Dé su tiempo, energías e ideas. El éxito de la organización depende en el soporte de los miembros.

-Discuta los problemas y nunca las personalidades y rumores. Desunión destruye grupos.

-Dé sus opiniones. Si no expresa sus puntos de vista, ó si se queda callado durante una junta, no se queje después. Haga preguntas si no entiende. Cuando no está seguro sobre un asunto, debe de pedir más información.

-Dé a cada miembro la misma cortesía que usted quiere. Cada persona debe de tener el respeto y el derecho de ser escuchado.

-Cuando sus directores han hecho un buen trabajo, felicítelos.

-Acepte y soporte las decisiones de la mayoría del grupo. ¡Acuérdese, que no se puede ganar siempre!

Your Role as a Member¹⁶

-Know the group's goals and take an active part in helping reach them.

-Attend meetings regularly; arrive on time. Be willing to help with tasks.

-Give of your time, energies and ideas. The success of the organizations will depend on the strong support it gets from members.

-Talk issues and facts, never personalities and rumors. Feuds destroy groups.

-Speak out. Silence means you agree. If you keep quiet during a meeting, don't complain later about the decision. Ask questions if you don't understand. People are respected by others when they say they want more information before making a decision.

-Give each member the same courtesies you expect, such as respect and the right to be heard.

-Give your leaders a pat on the back by telling them when they have done a good job.

-Accept and support the decision of the group. Remember, you can't win them all!

Puntos para Conducir Mejores Reuniones ¹⁵

Tips for Conducting Better Meetings ¹⁶

1. SEA AMISTOSO

Si personas trabajan juntas, tienen que tener reuniones. Personas trabajan mejor en un cuarto que es cómodo y amistoso. ¿Cómo pueden desarrollar este sentido? Aquí hay unas sugerencias:

Reuniones Pequeñas Menos de Veinte Personas:

- Presentar a las personas nuevas ó a visitantes y relate algo sobre cada persona.
- Sea usted mismo. Cuente con reglas de la junta solamente cuando desorganización sucede. Evite el ser formal y "correcto."
- Siente los miembros en un modo que puedan verse uno a otro. Es una buena idea tenerlos sentados en un círculo.

1. BE FRIENDLY

If folks are to work together, they must meet together. People work together best in a friendly, relaxed setting when they feel accepted by one another. How can you develop this feeling? Here are some suggestions:

Small Meetings Under 20 Persons

- Make sure everyone gets acquainted.
- Introduce each newcomer, telling a little about the person.
- Be yourself. Rely on rules and procedures in the meeting only if disrupting actions are taking place. Avoid being formal and "correct."
- Have people seated so they can see each other. A circle is best.
- Be honest with the group. If you're

-Sea sincero con el grupo. Si esta contento de que el grupo vino a la junta, dígallo. Hagalo saber si usted está nervioso. Déje que el grupo le ayude.

Juntas Grandes:

-Tenga etiquetas con nombres de cada miembro. Debe de tener a alguien cerca de la puerta para que escriba los nombres de la gente que viene - acordándose que algunas de las personas no pueden escribir.

-Al principio de la primera junta, pasen cinco minutos presentando a los participantes - dándoles un tiempo para conocerse.

-Hable lo más informal posible.

2. GANAR EL SOPORTE DEL GRUPO EN LA ORDEN DEL DÍA

-Esté seguro que la gente asistiendo a la junta saben lo que va a pasar y cuando. Revise la orden del día con el grupo para saber si estan de acuerdo con el contenido. Haga adiciones a la orden del día si el grupo quiere discutir un tema. Para asegurar que todos saben la orden del día:

-Ponga la orden del día en un pizarrón o una página grande de papel para que todo el grupo la pueda ver.

-Lee la orden del día en voz alta.

-En grupos pequeños, pida que den proposiciones acerca de la orden del día y dé lo que se va discutir. Haga los cambios que la mayoría de los

pleased that they came to the meeting, say so. If you're nervous, tell them that. Let the group help you.

Large Meetings

-Have name tags for everyone. Have someone at the door to write in the names of people who com -- remembering that some folks can't write.

-At a first meeting, spend five minutes at the opening to give each person a chance to meet those around him that he doesn't know.

-Talk as informally as you can.

2. GET THE GROUP'S SUPPORT OF THE AGENDA

Make sure that people attending the meeting know what is going to happen and when. Go over the agenda with the group to learn whether it is agreeable to them. Make additions to the agenda if the group wants to discuss an item. To make sure everyone knows about the agenda:

-Print the agenda on a chalkboard, large sheet of paper, or poster board.

-Read the agenda out loud to the group.

-In small groups, ask for suggestions about the order of the agenda and what is to be discussed. Make the changes that most people think should be made.

miembros piensan deben hacerse.

-En grupos grandes, diga al grupo que usted espere usar la orden del día que se propone al menos de que haya objeciones ó adiciones mayores.

-Dé a saber a todos los miembros que ideas nuevas, proposiciones, quejas ó información puedan presentarse en "Negocios Nuevos" en la orden del día. Quizás, querré discutirlo antes de los Negocios Incompletos en la orden del día - especialmente si hay un grupo grande que quiere discutir un tema nuevo.

3. ANIMAR LA PARTICIPACIÓN DE TODOS

Es más fácil que algunas personas hablen que otras. Sin embargo, muchas veces la persona que es tímida tiene buenas ideas. Acuérdense que las personas que toman parte, tiene interés en la organización. Hagan lo siguiente para tratar de envolverlos a todos:

-Busque los miembros que no hablan. Pregúntale sus ideas y opiniones.

-Recuerde de hacerse ver como director y no como un jefe. No sea el único que hable. No se preocupe por los minutos de silencio y piense que usted tiene que llenarlo con palabras. Cuente despacio en silencio hasta diez. Usualmente, alguien presente hablará y la discusión se empezará de nuevo.

-Agradezca las proposiciones presentados.

-In large groups, tell the group that you hope to use the proposed agenda unless there are strong objections or major additions.

-Let everyone know that new ideas, proposals, complaints or information can be given to the group at "New Business" on the agenda. You may want to have this come ahead of Old Business on the agenda -- especially if you have a large turnout over a "new" item.

3. ENCOURAGE EVERYONE TO PARTICIPATE

It's easier for some folks to talk in groups than it is for others. Many times, however, the people who are afraid to speak up have great ideas! Remember, people who take part have a "personal stake" in an organization. Try the following things to get everyone involved:

-Look for people who are not talking. Ask them for their ideas and opinions.

-Remember to view yourself as a leader, not a boss. Don't do all the talking, or try to "run the show". Don't be afraid of silences, and feel that you must fill every silence with words. Count silently and slowly to ten and usually someone present will speak up and talk will begin again.

-Compliment those persons who have made

especialmente las personas tímidas.

-Esté alerta con las personas que hablan mucho. Muchas veces esta persona es un controlador. Teniendo la oportunidad, trata de encargarse de la junta. Haga un comentario en sus opiniones, de las gracias y siga con otra persona.

-Ayude al grupo, pero no espere que el grupo este de acuerdo con sus ideas.

Esté alerta con las personas que hablan mucho.

Be on guard for people who talk too much.

suggestions, especially shy people.

-Be on guard for people who talk too much. Oftentimes they are "Controllers" and will take over the meeting, given the chance. Comment on their remarks, thank them and turn to someone else.

-Help the group. And don't expect the group to do everything your way.



4. AYUDE AL GRUPO MANTENER LA ORDEN DEL DÍA

Muchas veces los miembros empiezan a hablar de algo que no está en la orden del día. Cuando esto pasa, la junta

4. HELP THE GROUP STICK TO THE AGENDA

Many times people will begin talking about something that's not on the agenda. When this happens, the talk is usually limited

es limitada a muy pocas personas. Esto pierde el interés de la mayoría. Como regla general, el presidente debe tratar de seguir con los negocios de la orden del día.

Sin embargo, a veces el grupo empieza a discutir algo que no está en la orden del día pero es muy importante a ellos. Si la mayoría quieren continuar con la discusión, hágalo, volviendo a la orden del día después.

5. AYUDE AL GRUPO A HACER DECISIONES IMPORTANTES

Una junta tiene éxito cuando decisiones importantes se han hecho y están de acuerdo con lo que la mayoría de los miembros quieren hacer. Hay muchos modos en que un director puede ayudar a un grupo a hacer decisiones que sean necesarias y aceptables:

-Discutir un tema de la orden del día a la vez. Si el problema es grande y difícil, divídalo, haciendo decisiones paso a paso.

-Primero, dé a los miembros toda la información que sea disponible sobre un problema. No dé fragmentos de los datos. Esto los hace desear saber si en realidad lo que se dice es toda la verdad.

-Escriba todas las ideas del grupo en una página grande de papel ó un pizarrón para que todo el grupo pueda verlas. Esto ayuda al grupo acordarse

to a few people and the rest sit silently, quickly losing interest and wondering what time it is. As a general rule, the leader should try to get the group moving again on the agenda business.

Sometimes, however, the group gets involved with something not on the agenda, but very important to them. Test out if they want to get back to the agenda or continue talking. If the majority want to continue with the discussion, do so, returning to the agenda later.

5. HELP THE GROUP REACH NECESSARY DECISIONS

A meeting is a bang-up success if all the necessary decisions are reached and agreed upon by most of the people attending the meeting. There are many ways a leader can help a group come to necessary and acceptable decisions:

-Tackle one item of the agenda at a time. If the issue is large and difficult, break it up, making step-by-step decisions.

-Give members all available information on a problem first. Don't give the facts in bits and pieces, as it makes people wonder if, indeed, they are being told the whole story or if they are being "used".

-Write down on a visual aid each idea that comes from the group. Use a chalkboard, large sheet of paper, etc.. It helps the group remember and makes each person's

acuerden de las ideas y las hace muy importantes.

-Cuando hagan una evaluación de las ideas, busquen los puntos importantes tan bien como los puntos débiles.

-Si un grupo se divide sobre un problema, busque un arreglo en el cual se puede obtener el soporte de los dos grupos.

-Registre todas las decisiones en Datos de la Junta (un ejemplo incluso en el folleto).

-Nunca dejen un tema de la orden del día sin llegar a una decisión.

-Acuérdese que desacuerdos en un grupo son valiosos. Esto da luz a todos los lados de un problema y hace que el grupo entienda el problema. Haga ver todos los riesgos también como las ganancias. Sin embargo, el grupo tiene que entender que las discusiones son sobre las ideas y no entre personas. Ataques personales dividen a un grupo y juntas y destruyen una organización más rápido que cualquier otro problema.

Idea important.

-When you evaluate the ideas, look for the strong points as well as the weak ones.

-If the group divides over an issue, try to find a compromise that gives each side a partial win — a compromise that each side can live with and support.

-Record all final decisions on the Meeting Record Sheet (example included in this booklet).

-Never leave an agenda item without having reached some decision about it.

-Remember, disagreement is valuable in a group. It brings out all sides of an issue and forces the group to understand the problem — the risks involved as well as the possible gains. The group must learn, however, that disagreements take place over ideas, not people. Personal attacks will divide a group, break up a meeting, and destroy an organization faster than any other single issue.

6. RESUMIR LA JUNTA

¿Cuántos veces se ha marchado de una junta sin estar seguro de lo había obtenido? Todos necesitamos sentir que las horas que pasamos en una junta valen la pena. Tenemos que sentir que nuevas acciones e ideas han resultado, los vecinos han recibido información importante, problemas difíciles se han resueltos y sentir la emoción y el apoyo de los vecinos.

6. "SUMMING UP" THE MEETING

How many times have you walked away from a meeting wondering what was accomplished? All of us need to feel that the long hours spent in group interaction have a pay-off — with new ideas and actions springing up, important information coming into the neighborhood, difficult problems solved, a feeling of warmth and support with our neighbors.

Un buen director está constantemente desarrollando el grupo. El los hace una fuerte unidad que puede verse sinceramente y valoriza sus resultados, aprende sus errores y goza de sus éxitos.

Hagan las siguientes preguntas al grupo antes de terminar la junta:

-¿Hicimos la obra que venimos a hacer? ¿Cubrimos todos los puntos de la orden del día? ¿Hicimos todas las decisiones necesarias? (¿Nos sentimos personalmente satisfechos?).

-¿Han tenido un amistoso y útil intercambio de ideas? ¿Procuraron los miembros compartir con los demás?

-¿Participaron todos? Ideas desagradables fueron escuchadas sin interrupción? ¿Alguna persona o grupo procuró controlar la junta?

-¿Qué fue lo que hizo el director de la junta? ¿Qué pudo haber hecho para tener mejor resultados?

-¿Qué son los planes de la próxima junta?

Las respuestas a estas preguntas le dará una idea sobre lo que pasó en la junta. Esto le ayudará a mejorar la próxima junta. Está seguro de que no se termine la junta sin hacer decisiones sobre:

-El día, tiempo y sitio de la próxima junta.

-Sin encargarse de mayores problemas, ideas y decisiones.

-Quien tiene la responsabilidad sobre algo antes de la próxima junta. Haga esta declaración clara. En este modo, la persona sabe lo que se espera, y también sabe que el grupo lo sabe.

-El siguiente director de junta si

A good leader is constantly building the group into a strong unit that is able to look at itself honestly, evaluate its results, learn from its mistakes and enjoy its successes.

Ask the following questions of the group before a meeting breaks up:

-Have we done the job we came to do? Have we covered the agenda and made all the necessary decisions? (Do we feel personally satisfied?)

-Has there been a friendly, helpful mood within the group? Were folks really trying to share with others?

-Did everyone join in? Were unpopular ideas heard without interruption? Did any one person or small group try to take over?

-What did the leader do well? What could he have done to get better results?

-What are plans for the next meeting?

The answers to these questions will tell you how well the meeting went and how to improve the next one. Be sure your meeting doesn't break up without deciding on:

-The date, time and place of the next meeting.

-Major issues, ideas and decisions to be undertaken.

-Who has the responsibility for what before the next meeting. Make this a clear statement so that the person knows what is expected of him, and too, that he knows the group knows!

-The next meeting leader if the leader-

la dirección es dividida. Esten seguros que éste director tenga el folleto de "Preparar La Reunión Común Vecinal," también como la hoja completa de Datos De La Junta.

-Debe de establecer un tiempo donde el director puede ponerse en contacto con el presidente del comité y otros que tienen ciertas obras. De esta manera puede ver como se llevan las obras y ver si necesitan mas ayuda o informacion.

ship is shared. Be sure this new leader has the booklet, "Planning the Community Meeting", as well as the completed Meeting Record Sheet.

-A time plan for the leader to contact committee chairmen and others who have certain jobs to do to see how the job is coming and whether they need more help or information.

Palabras y Terminos Lo Que Significan¹⁷

Words and Terms What They Mean¹⁷

Vecinos que trabajan bien juntos, se han dado cuenta que el secreto de una buena organización queda en la habilidad de trabajar, confiar, y respetar el derecho de opinión de cada miembro.

No es necesario seguir reglas parlamentarias. Sin embargo, es necesario tener algunas reglas. Las reglas deben de ser aceptadas al principio por todos los miembros.

Las reglas no deben de confundir a los miembros ni obtener poder. Tampoco deben de callar opiniones contrarias. Las reglas deben de usarse para que se hagan las cosas y no para impedir acción. Casi todas las reglas son para poner ideas en acción y garantizar los derechos y responsabilidades de cada miembro.

Aquí tenemos palabras y términos que son casi siempre usados cuando se usan reglas parlamentarias. Al conocer bien estas palabras y su significado, tendrán confianza cuando asistan juntas donde se usan reglas parlamentarias!

Neighborhood people who work well together have learned that the secret to strong organization rests with their ability to pitch in and work, to trust each other, and to respect the rights of others to speak out.

It is not necessary to follow strict parliamentary procedure. It is necessary to have rules, however. The rules should be agreed on by the members from the beginning.

Rules should not be used to confuse folks, gain power, or silence opinions that are uncomfortable. Rules should be used to help get things done — not to stop things from happening. Most rules have to do with getting ideas into action and guaranteeing the rights and responsibilities of each member.

Below are words and terms you often hear when parliamentary procedure is being used. Becoming familiar with the words and their meanings will give you confidence when attending meetings where parliamentary rules are in full swing!

Terminología:

1. Abstenerse - No votar en favor ó en contra de una proposición.
2. Suspender la Sesión - Terminar la reunión.
3. Adoptar - Aceptar ó aprobar una proposición.
4. Orden Del Día - Planeando un programa de las cosas que deben hacerse en una junta.
5. Enmienda - Añadir a una proposición, usualmente mejorándola ó para aclararla.
6. Suplicar la decisión del presidente - Disputar la decisión del presidente y solicitar las opiniones de los miembros.
7. Designación - Dar un puesto a alguien.
8. Reglas - Reglas y metas de un grupo.
9. Junta Secreta - Sesiones fuera de las juntas regulares para hacer decisiones sobre planes, posiciones, y curso de programas; y para nombrar personas a puestos.
10. Presidente - Posición del director de la junta.
11. Comité - Un grupo pequeño designado por los miembros para revisar y dar reportes especiales.

Terminology:

1. Abstain - Not voting one way or the other.
2. Adjourn - Ending the meeting.
3. Adopt - to okay or accept.
4. Agenda - An outline of things to be done at a meeting.
5. Amendment - Adding onto a motion, usually to improve it, enlarge its intent, or make it more understandable.
6. Appeal the decision of the chair - To question the Chairman's decision and ask the group to change it.
7. Appoint - To place someone in a job or position.
8. By-laws - The rules a group has agreed to follow and the goals of the organization.
9. Caucus - Getting together outside the regular meeting to decide on plans, positions, policy, and/or people to nominate.
10. Chair - the position held by the meeting's leader.
11. Committee - A small group that reviews and reports on a special task given them by the larger membership. A committee can recommend certain action be taken, based on its findings.

12. Consentimiento General - Todos los miembros aceptan la proposición. Si hay una persona que se opone a la proposición, se tiene que hacer un voto.
13. Opinión Mayoría - La decisión de mas de la mitad de los miembros.
14. Opinión Minoría - La decisión de menos de la mitad de los miembros.
15. Minutos ó Notas - Datos oficiales de la junta.
16. Moción - Una proposición de un miembro.
17. Nombrar - Recomendar a una persona para oficio. Estas recomendaciones no necesitan ser apoyadas.
18. Pendientes - Inmóvil - Indecisión.
19. Privilegio Personal - Llamar la atención de los miembros respecto al bien de los miembros. Por ejemplo, pedir que abran una ventana.
20. Punto de Información - Pedir más información a respecto a una proposición.
21. Punto de Orden - Corregir un error contra las reglas de la organización.
22. Pro Tem - Temporario.
23. Substituto - Permiso (usualmente escrito) de uno de los miembros que esta ausente para que otro miembro vote en su lugar.
24. Ordenes Del Día - Pedido que se regrese a los temas principales.

12. General consent - Approval by the group. If even one member objects, a vote must be taken.
13. Majority opinion - The decision of more than half the voting members.
14. Minority opinion - The position held by less than half the voting members.
15. Minutes - Official record of a meeting.
16. Motion - A member's proposal for action
17. Nominate - To recommend a person for election to the office. Nominations do not need a second.
18. Pending - Still "up in the air" and undecided.
19. Personal privilege - Calling attention to something having to do with the well being of the people at the meeting, such as asking to have window opened.
20. Point of Information - Asking for more information before making a decision.
21. Point of Order - Correcting a mistake that is against the rules of the organization.
22. Pro-tem - Temporary.
23. Proxy - Permission given (usually written) by one absent member for another member to vote in his name.
24. Orders of the Day - Calling for the group to get back to the agenda or the main business of the meeting.

25. Question - Una moción que se discute sobre cual se va votar.
26. Recess - Un corto retiro para refrescos.
27. Rescindir - Cambiar de opinión.
28. Resolución - Una propuesta presentada al grupo para aprobación.
29. Apoyar - Apoyar una proposición. Antes de que el grupo pueda tomar acción sobre una propuesta, tiene que saber que a lo menos hay dos personas que quieren discutir la proposición.
30. Comité Permanente - Un comité que sirve todo el año.
31. Comité Especial - Un comité que sirve en un caso especial.
32. Sub-comité - Un pequeño grupo de miembros que sirve a un comité grande. Este sub-comité, estudia problemas especiales y los reporta al comité grande para la última decisión.
33. Suspender las Reglas - Discutir algo fuera de las reglas.
34. Voto Unánime - Todos votan del mismo modo.
35. Veto - Rechazar una proposición.
- * 25. Question - A motion that is under discussion with a vote to be taken on it.
26. Recess - Taking a short break.
27. Rescind - To take back, withdraw.
28. Resolution - Usually a policy statement being
29. Second - Support for a motion. Before a group can handle a proposed action, it must know that two people want it discussed.
30. Standing committee - A committee that goes year-round, such as a program committee.
31. Special committee - A committee selected to handle a single task or event.
32. Sub-committee - A small group of members serving on a large committee who take a special problem study it, and report back to the whole committee so that a final decision can be made.
33. Suspending of the rules - Discussing something without sticking to the rules of the meeting.
34. Unanimous Vote - Everyone votes the same way.
35. Veto - To turn "thumbs down" on a motion or idea.

FOOTNOTES

1. Reimprimido de Manual de Procedimientos Parlamentarios, Universidad de Puerto Rico, Río Piedras, 1962. p. 1.
2. Reimprimido de Diez Lecciones Basicas de la Cooperación, Organización de las Cooperativas de America, Puerto Rico, 1965.
3. "Preparar la Reunion Comun Vecinal", Western Community Action Training, Inc., Los Angeles.
4. Ob. cit. Manual de Procedimientos Parlamentarios, pp. 181-183
5. Reimprimida de Procedimientos Parlamentarios Abreviados Basados en Robert's Rules of Order, the League of Women Voters, Washington D.C., p. 4.
6. Como Dirigir una Junta, Western Community Action Training, Inc., Los Angeles.
7. Traducido de Organizing and Conducting Cooperatives' Annual Meetings, Farmer Cooperative Service, U.S.D.A. Circular 32.
8. Ob. cit. Como Dirigir una Junta.
10. Ob. cit. Manual de Procedimientos Parlamentarios, pp. 6-10
11. Ibid. p. 10
12. Ibid. pp. 51-52
13. Ibid. pp. 63-64
14. Ob. cit. Como Dirigir una Junta
1. Translated from the Manual de Procedimientos Parlamentarios, University of Puerto Rico, Río Piedras, 1962, p. 1.
2. Translated from Diez Lecciones Basicas de la Cooperación, Organización de las Cooperativas de America, Puerto Rico, 1965
3. "Planning the Community Meeting", Western Community Action Training, Inc., Los Angeles.
4. Ob. cit. Manual de Procedimientos Parlamentarios, pp. 181-183
5. Reprinted from Simplified Parliamentary Procedure Based on Robert's Rules of Order, League of Women Voters, Washington D.C., p. 4.
6. How to Conduct a Meeting, Western Community Action Training, Inc., Los Angeles.
7. Reprinted from Organizing and Conducting Cooperatives' Annual Meetings, Farmer Cooperative Service, U.S.D.A. Circular 32.
8. Ob. cit. Simplified Parliamentary Procedure, pp. 5-7
9. Ob. cit. How to Conduct a Meeting.
10. Ob. cit. Manual de Procedimientos Parlamentarios, pp. 6-10
11. Ibid. p. 10
12. Ibid. pp. 51-52
13. Ibid. pp. 63-64

15. Ibid.

16. Ibid.

17. Ibid.

14. Ob. cit. How to Conduct a Meeting.

15. Ibid.

16. Ibid.

17. Ibid.